

Concurso de Méritos para la Consejería de Medio Ambiente, Administración Local y Ordenación del Territorio (Grupo B/C/D)

***Méritos**

- Subsec. Tramitación y Seguimiento (nº puesto de trabajo 343)

Seguimiento a través del sistema de gestión de personal SIRIUS de altas, bajas y modificaciones de empleados en relación con la gestión de Seguridad Social. 2 puntos.

Tramitación y seguimiento a través del sistema de gestión de personal SIRIUS de incapacidad temporal por contingencias comunes y profesionales, en el régimen general de Seguridad Social y especial de funcionarios civiles del Estado. 2 puntos.

Comprobación y modificación de cotizaciones a la Seguridad Social y seguimiento de ficheros relativos al sistema de liquidación directa. 2 puntos.

Regularización de cuentas extrapresupuestarias para la liquidación de seguros sociales. 1 punto.

Elaboración y seguimiento de expedientes de devolución de cuotas de seguridad social y elaboración de certificados de empresa relativos a Seguridad Social, 1 punto.

- Neg. Gestión de Personal (nº puesto de trabajo 1162)

Experiencia en tareas y procesos de digitalización de expedientes y manejo de aplicaciones informáticas destinadas al manejo de información y archivos digitales. 3 puntos.

Experiencia en tareas de tramitación administrativa relacionadas con el personal al servicio de las administraciones públicas. 3 puntos.

Experiencia en tareas de archivo de documentación y atención telefónica. 2 puntos.

- Neg. Tramitación Administrativa I (nº puesto de trabajo 1711)

Experiencia en la utilización del sistema informático de gestión de personal (SIRIUS). 1 punto.

Experiencia en la utilización de las aplicaciones informáticas de la Comunidad de Madrid: WORD, EXCEL y ACCESS. 3 puntos.

Experiencia en la utilización del portafirmas electrónico, de la aplicación informática E-REG de registro de documentos y del módulo de seguimiento de documentos SEDO. 3 puntos.

Experiencia en apoyo administrativo a la tramitación de expedientes en materia de personal. 1 punto.

- Neg. Ingresos y Conciliación Bancaria I (nº puesto de trabajo 34834)

Experiencia en la tramitación y comprobación informática del pago de las nóminas de los distintos colectivos de empleados que prestan servicio en la Comunidad de Madrid. 2 puntos.

Experiencia en la tramitación informática y control de las retrocesiones bancarias de las nóminas, a través del seguimiento permanente de las cuentas bancarias correspondientes. 2 puntos.

Experiencia en la tramitación y comprobación informática de los pagos extrapresupuestarios relativos a los seguros sociales de las nóminas de personal de la Comunidad de Madrid, ante la Tesorería General de la Seguridad Social. 2 puntos.

Experiencia en la utilización de las aplicaciones informáticas NEXUS tesorería, SIEF, SUEX, SIRIUS, E-REG. 2 puntos.

- Neg. Tramitación Administrativa II (nº puesto de trabajo 62514)

Experiencia en archivo y documentación así como en atención telefónica y presencial. 1 punto.

Conocimientos y experiencia en la utilización del sistema informático de gestión de personal (SIRIUS). 2 puntos.

Experiencia en la utilización del portafirmas electrónico, de la aplicación informática E-REG de registro de documentos y del módulo de seguimiento de documentos SEDO. 3 puntos.

Experiencia en la utilización de las aplicaciones informáticas de la Comunidad de Madrid: WORD, EXCEL y ACCESS. 2 puntos.